

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ЦПМСС

\_\_\_\_\_ Л.В. Шкапова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ 2015 г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**АНАЛИТИКА**

(инновационной деятельности образовательного учреждения)

**Структура текста**

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность.
- V. Взаимоотношения, связи по должности.

## **I. Общие положения.**

**1.1.** Аналитик относится к категории специалистов.

**1.2.** На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

**1.3.** Назначение на должность аналитика и освобождение от неё производится приказом руководителя Центра психолого-медико-социального сопровождения – директора.

**1.4.** Аналитик непосредственно подчиняется директору Центра психолого-медико-социального сопровождения, заместителю директора по инновационной деятельности и методисту по инновационной деятельности.

**1.5.** Аналитик должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Положение о деятельности учреждения в режиме экспериментальной площадки;
- требования к качеству продукции деятельности образовательного учреждения в режиме экспериментальной площадки;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы работы с прикладным программным обеспечением, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**1.6.** В своей деятельности аналитик руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- Положением о деятельности учреждения в режиме экспериментальной площадки;
- программой учреждения по опытно-экспериментальной работе;
- локальными актами учреждения.

## **II. Должностные обязанности.**

Аналитик выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** Организует аналитическое обеспечение научно-методических работ в ходе реализации программы опытно-экспериментальной работы;

- 3.2.** Взаимодействует с заместителем директора по инновационной деятельности и методистом по инновационной деятельности.
- 3.3.** Проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации;
- 3.4.** Участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других форм распространения опыта по теме реализуемого проекта опытно-экспериментальной работы.
- 3.5.** Оказывает консультативную, научно-методическую и практическую помощь сотрудникам учреждения по направлениям опытно-экспериментальной работы в рамках его компетенции.
- 3.6.** Принимает участие в разработке методических и информационных материалов.
- 3.7.** Осуществляет подготовку к печати материалов, отражающие ход и результаты опытно-экспериментальной работы.
- 3.8.** Участвует в распространении наиболее результативного опыта сотрудников Центра психолого-медико-социального сопровождения.
- 3.9.** Оформляет необходимую документацию по опытно-экспериментальной работе.
- 3.10.** Оказывает редакционную помощь педагогам-авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

### **III. Права.**

Аналитик имеет право в пределах своей компетенции:

#### **3.1. Присутствовать:**

- на официальных мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса;

#### **3.2. Выбирать:**

- формы и методы взаимодействия с сотрудниками учреждения, участвующими в опытно-экспериментальной работе;

#### **3.3. Вносить предложения:**

- о совершенствовании опытно-экспериментальной работы;

#### **3.4. Устанавливать:**

- деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию Центра психолого-медико-социального сопровождения;

#### **3.5. Запрашивать:**

- рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **3.6. Сообщать:**

- своему непосредственному руководителю - методисту по инновационной деятельности - о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

### **3.7. Повышать:**

- свою квалификацию.

## **IV. Ответственность.**

**4.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра психолого-медико-социального сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, аналитик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**4.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы аналитик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**4.3.** За виновное причинение Центру психолого-медико-социального сопровождения или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией аналитик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **V. Взаимоотношения, связи по должности.**

Аналитик:

**5.1.** Получает от директора Центра психолого-медико-социального сопровождения и заместителя директора по инновационной деятельности и методиста по инновационной деятельности

информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

**5.2.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками учреждения, заместителем директора по инновационной деятельности и методистом по инновационной деятельности;

**5.3.** Планирует свою работу на каждый учебный год и месяц под руководством методиста по инновационной деятельности.

**5.4.** Передает заместителю директора по инновационной деятельности и методисту по инновационной деятельности информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о деятельности образовательного учреждения Санкт-Петербурга в режиме экспериментальной площадки (Приложение 1 к распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 19.05.2010 № 864-р «О регулировании инновационной деятельности в системе образования Санкт-Петербурга»).